

Receptionist/blæksprutte til Dissing+Weitling

Til at hjælpe med at løse serviceopgaver og administrative opgaver søger tegnestuen Dissing+Weitling en receptionist/blæksprutte pr. 2. januar 2025.

Vi leder efter dig, som har lyst til at hjælpe med serviceopgaver i et travlt og hyggeligt arkitektmiljø. Måske har du masser af erfaring fra lignende stillinger, eller måske er du i en længere sabbatperiode inden dit studie? Det vigtige er blot, at du er frisk på såvel faste som uforudsete serviceopgaver, og kan se dig selv bidrage til en smidig hverdag på vores mellemstore tegnestue.

Dine dage kan variere en del, men nogle af de mere faste opgaver er:

- Ansvar for reception, herunder svare telefon, mails, håndtere postforsendelser og tage imod gæster.
- Håndtere diverse praktiske og administrative opgaver, bl.a. i forbindelse med ansættelser.
- Klargøre, servere og rydde af i mødelokaler.
- Rengøre kaffemaskine, bestille intern forplejning og diverse kontorartikler.
- Hjælpe med at printe, scanne og arkivere.
- Holde køkken og tegnestue indbydende og præsentabel.
- Assistere ved bestilling af forretningsrejser; ophold, flybooking mm.
- Arrangere events for tegnestuens medarbejdere.

Arbejdet kræver, at du er udadvendt, har et godt overblik og er frisk på at hjælpe, når der opstår nye opgaver. Vi forventer, at du taler og skriver dansk og engelsk og har gode skriftlige færdigheder, da der også er en del administrative opgaver i jobbet.

Vi tilbyder til gengæld et hyggeligt socialt arbejdsmiljø i vores transformerede lokaler på Islands Brygge. Vi arbejder i et åbent kontor, som betyder, at vi aldrig er langt fra hinanden, når der er brug for hjælp. Vi arbejder sammen unge og ældre, og er mange nationaliteter sammen på tegnestuen.

Arbejdstiden er i udgangspunktet på 30-37 timer ugentligt, men kan aftales nærmere.

Jobstart meget gerne allerede i december, så der er mulighed for oplæring.

Lyder det som noget for dig, så send en ansøgning, dit CV og evt. portefølje hurtigst muligt til job@dw.dk - dog senest den 28.11.2024. Hvis du vil vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte administrationschef Susanne Nobel på +45 2938 1290.

Dissing+Weitling lægger vægt på mangfoldighed og inklusion og opfordrer derfor alle kvalificerede kandidater til at søge, uanset køn, alder, etnicitet, religion, seksuel orientering, eller andre baggrunde.